

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA: 2º ASIR CFGS**  
**LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS**

**CURSO: 2025-2026**  
**PROFESOR: ANA MARÍA AMARO MÁRQUEZ**

## **Índice de contenido**

|                                                                                                |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1 INTRODUCCIÓN.                                                                                | 3 |
| 2 MARCO LEGISLATIVO                                                                            | 4 |
| 3 REFERENTE CONTEXTUAL                                                                         | 6 |
| 4 OBJETIVOS GENERALES QUE SE DESARROLLAN EN EL CICLO                                           | 7 |
| 5 OBJETIVOS GENERALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO                                          | 8 |
| 6 COMPETENCIAS QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO.                                                | 9 |
| 7 ADAPTACIÓN AL ENTORNO DE LA ECONOMÍA ANDALUZA                                                |   |
| 8 MÓDULOS FORMATIVOS POR CURSO Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA                                       |   |
| 9 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS                                                |   |
| 10 ASPECTOS METODOLÓGICOS                                                                      |   |
| 11. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN,<br>INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO |   |
| 11.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación (*)                                          |   |
| 11.2. Cuando evaluar                                                                           |   |
| 11.3. Criterios de calificación y recuperación                                                 |   |
| 12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS                                                           |   |
| 13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD                                                        |   |

## **1 INTRODUCCIÓN.**

Esta Programación Didáctica se prepara para el módulo formativo Administración de Sistemas Gestores de Bases de Datos (en adelante ASGBD) que forma parte del segundo curso del ciclo de Administración de Sistemas Informáticos en Red (en adelante ASIR).

Dicho ciclo se distribuye en dos cursos con un total de 2.000 horas, de las cuales 63 corresponden a este módulo, que se imparte en el segundo curso durante los dos primeros trimestres del curso con una carga horaria de 3 horas semanales. Se encargará de impartirlo profesorado de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Informática, según indica el Real Decreto y Orden que lo regula y que se detallan en el apartado correspondiente. Sin embargo, en aplicación la nueva ley de educación, denominada LOMLOE por sus siglas, y su aplicación a la Formación Profesional, con toda la normativa derivada de la aplicación de la Ley 3/2022, y según la Resolución de 26 de Junio de 2024 de y sus correcciones de la Consejería de Educación, a este módulo le corresponden 105 horas de docencia efectiva dentro de las 2000 horas del módulo de las que entre 36 y 39 horas se impartirán en la empresa en función de la fecha de inicio efectiva del periodo de prácticas correspondiente a la Formación Dual del alumnado.

## **2 MARCO LEGISLATIVO**

El marco legislativo que regula el ciclo formativo viene determinado por:

#### 2.1. Marco normativo estatal.

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2022-5139>

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2023-16889>

Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2024-14079>

##### 2.1.1. Marco normativo para los grados superiores.

Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

[https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2024-10685](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2024-10685)

#### 2.2. Marco normativo autonómico.

Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, “por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía.

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2025/179/c01/1>

Orden de 18 de septiembre de 2025 que regula “la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía”.

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2025/180/c01/1>

Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2025/187/c01/2>

Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad

Autónoma de Andalucía.

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portales/documents/270701/1852728/Correccio%C2%BFn%20de%20Errores%20de%20la%20de%20la%20Resolucio%C2%BFn%20de%2026%20de%20junio%20de%202024.pdf/fc9ce21f-e557-8542-f621-07d82b3b9918?version=1.1>

Orden de 19 de julio de 2010, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.  
<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2010/168/4>

Plan de Centro del IES Julio Verne.

### **3 REFERENTE CONTEXTUAL**

El referente contextual viene determinado por el proyecto educativo del centro

### **4 OBJETIVOS GENERALES QUE SE DESARROLLAN EN EL CICLO**

Los objetivos generales del ciclo vienen recogidos en el Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre estableciendo las competencias profesionales, personales y sociales que se relacionan a continuación:

1. Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.
2. Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
3. Administrar aplicaciones instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para responder a las necesidades de la organización.
4. Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.
5. Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.
6. Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.
7. Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.
8. Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas, determinando la configuración para asegurar su conectividad.
9. Implementar soluciones de alta disponibilidad, analizando las distintas opciones del mercado, para proteger y recuperar el sistema ante situaciones imprevistas.
10. Supervisar la seguridad física según especificaciones del fabricante y el plan de seguridad para evitar interrupciones en la prestación de servicios del sistema.

11. Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.
12. Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.
13. Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.
14. Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.
15. Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.
16. Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
17. Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.
18. Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
19. Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
20. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.
21. Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

## **5 OBJETIVOS GENERALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO**

El presente título, según el real decreto 1629/2009, de 30 de octubre y la orden de 19 de julio de 2010, tiene como objetivos generales los siguientes:

Los objetivos generales que se desarrollan en el módulo, son los siguientes:

- a) Analizar la estructura del software de base, comparando las características y prestaciones de sistemas libres y propietarios, para administrar sistemas operativos de servidor.
- c) Instalar y configurar software de mensajería, transferencia de ficheros, entre otros, relacionándolo con su aplicación y siguiendo documentación y especificaciones dadas, para administrar servicios de red.
- n) Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para administrar usuarios.
- ñ) Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.
- o) Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.

- q) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones para liderar en las mismas.
- r) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para mantener una cultura de actualización e innovación.
- s) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

### **5.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo**

- Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para resolver problemas y mantener una cultura de actualización e innovación.
- Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.
- Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para gestionar su carrera profesional.
- Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

## **6 COMPETENCIAS QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- b) Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica, transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
- m) Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.
- n) Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.
- ñ) Mantener la limpieza y el orden en el lugar de trabajo, cumpliendo las normas de competencia técnica y los requisitos de salud laboral.
- o) Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.

q) Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.

v) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.

## **7 ADAPTACIÓN AL ENTORNO DE LA ECONOMÍA ANDALUZA.**

El presente módulo tiene una vigencia máxima en el entorno andaluz. Puede afirmarse esto debido a que el perfil de técnico especialista capacitado para diseñar, instalar, configurar y administrar servicios de red es muy demandado en la actualidad en Andalucía debido a que el perfil de las empresas es mayoritariamente pequeña y mediana empresa.

## **8 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS**

El método Burlington *Professional Modules: Computing & Information Technology* tiene un *Student's Book* y un *Workbook*, los cuales constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten en 2 sesiones semanales durante 67 semanas.

Presentación

### **UNIT 1: *The Digital World / Working in IT***

- Vocabulary Builder: ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información, puestos de trabajo, léxico específico del sector profesional.
- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- Grammar: to be, have got.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

### **UNIT 2: *Parts of a Computer / Assembling a Computer***

- Vocabulary Builder: partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos, léxico específico del sector profesional.
- Vocabulary and functional language: selección de estructuras

sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.

- Grammar: Present Simple, el imperativo, let's, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, adverbios de frecuencia, pronombres interrogativos.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
- Student's book: formación de palabras por derivación, composición y uso de prefijos y sufijos más habituales.

#### Test 1

#### UNIT 3: *Hardware: The Keyboard / Hardware: Peripherals*

- Vocabulary Builder: teclado, signo de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos, pedidos, léxico específico del sector profesional.
- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- Grammar: Present Continuous, Present Simple / Present Continuous, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

#### UNIT 4: *Ordering Computer Supplies / Recommending Computer Hardware*

- Vocabulary Builder: pedidos, pagos, adjetivos, léxico específico del sector profesional.
- Grammar: adjetivos comparativos y superlativos.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

#### Test 2

## UNIT 5:

### *Troubleshooting /Doing Repairs On-site*

- Vocabulary Builder: problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones, léxico específico del sector profesional.
- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa, entorno del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones.
- Grammar: there is / there are, artículos, cuantificadores, how much /how many.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

## UNIT 6: *IT Helpline /Taking Messages*

- Vocabulary Builder: llamadas telefónicas, léxico específico del sector profesional.
- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- Grammar: to be en pasado, There was / There were, Past Simple: Affirmative, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

## Test 3

## UNIT 7 *CustomerService / Customer Complaints*

- Vocabulary Builder: departamentos, atención al cliente, reclamaciones, léxico específico del sector profesional.
- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.-
- Grammar: Past Simple: Negative and Interrogative, pronombres interrogativos.

- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.

#### UNIT 8: *Scheduling Meetings /Rescheduling Meetings*

- Vocabulary Builder: reuniones, hora, léxico específico del sector profesional, léxico específico del sector profesional.
- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- Grammar: modales (can, could, must, should), expresión de concesión, causa, finalidad y resultado, pronombres interrogativos.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

#### Test 4

#### UNIT 9: *Smartphones /Smartphone Apps*

- Vocabulary Builder: características y aplicaciones de los teléfonos inteligentes, léxico específico del sector profesional.
- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- Grammar: (not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ..., adverbios de modo, adverbios de cantidad.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

#### UNIT 10: *E-mailing / Searching the Internet*

- Vocabulary Builder: correo electrónico, búsqueda en internet, léxico específico del sector profesional.

- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- Grammar: be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro con will, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

## Test 5

### UNIT 11: *Business Skills for IT / Software*

- Vocabulary Builder: habilidades útiles en el sector, software, léxico específico del sector profesional.
- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- Grammar: pronombres personales, objeto y posesivos, adjetivos posesivos, primer condicional.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
- Student's book: formación de palabras por derivación, composición y uso de prefijos y sufijos más habituales.

### UNIT 12: *Word Processing / Image Editing*

- Vocabulary Builder: procesador de textos, edición de imágenes, léxico específico del sector profesional.
- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- Grammar: pronombres relativos.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.

- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

#### Test 6

#### UNIT 13: *Spreadsheets/ Databases*

- Vocabulary Builder: hoja de cálculo, gráficos y diagramas, bases de datos, léxico específico del sector profesional.
- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

#### UNIT 14: *Building a Network / Network*

- Vocabulary Builder: creación y equipamiento de redes de trabajo. Equipment
- Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, léxico específico del sector profesional.
- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

#### Test 7

#### UNIT 15: *Operating Systems / Installing an Operating System*

- Vocabulary Builder: sistemas operativos y su instalación, léxico específico del sector profesional.
- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- Grammar: Present Perfect Simple, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos.

- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

#### UNIT 16: *Video and Sound / Gaming*

- Vocabulary Builder: vídeo y sonido, videojuegos, léxico específico del sector profesional.
- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- Grammar: Present Perfect Simple /Past Simple, used to.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

#### Test 8

#### UNIT 17: *Website Hosting / Cloud Computing*

- Vocabulary Builder: alojamiento web, computación en nube, léxico específico del sector profesional.
- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- Grammar: may / might, repaso de los modales, expresión de concesión, causa, finalidad y resultado.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

#### UNIT 18: *Online Safety / Protecting Your Business*

- Vocabulary Builder: seguridad en internet, ciberseguridad, léxico específico del sector profesional.

- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- Grammar: pasiva del Present Simple y el Past Simple, pronombres interrogativos.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

## Test 9

### UNIT 19: *Applying for a Job / Interviewing*

- Vocabulary Builder: solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, léxico específico del sector profesional.
- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- Grammar: segundo condicional, compuestos con some / any / no, pronombres interrogativos.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

### UNIT 20: *Preparing a CV / Writing a CV*

- Vocabulary Builder: CV, datos personales, léxico específico del sector profesional.
- Vocabulary and functional language: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- Grammar: repaso gramatical.
- Writing Guide: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- Extra Writing: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

## Test 10

## UNIT 1

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones relacionadas con la información en una feria tecnológica, la presentación de personas y la respuesta de preguntas sobre una profesión informática.
- Comprender textos un anuncio de una feria tecnológica, perfiles de profesionales de la informática y una tarjeta de visita.
- Emitir mensajes orales relacionados con las presentaciones personales e información sobre profesiones.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentar a un nuevo empleado.
- Aprender vocabulario relacionado con ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información y puestos de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos to be y to have got.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de varias conversaciones en el mostrador de información de una feria informática.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre ordenadores, dispositivos, sectores empresariales y números cardinales.
  - Your Turn: comprensión oral de tres conversaciones en el mostrador de información de una feria informática.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la tecnología de la información y puestos de trabajo.
  - Comprensión oral de una conversación en la que se produce la presentación de dos personas y hablan de sus empleos.
- Reading
  - Lectura de un anuncio sobre una feria tecnológica.
  - Lectura de unos perfiles de profesionales de la informática.
  - Lectura de una tarjeta de visita.
- Speaking
  - Práctica de varios diálogos en el mostrador de información de una feria informática.

- Práctica de un diálogo en el que se presentan unas personas y dan información sobre su empleo.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que se produce una presentación y se da información sobre una profesión.
- Writing
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
  - Redacción de un correo electrónico para presentar a un nuevo empleado al resto de la empresa.
- Vocabulary Builder
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información y puestos de trabajo.
- Grammar
  - Uso correcto de los verbos to be y to have got a través de distintas actividades.
- Tips!
  - La importancia de las siglas en la informática.
  - Información sobre cómo decir un número de tres cifras cuando hace referencia a una sala, stand, etc.
  - Uso de adjetivo + preposición (good at, responsible for) cuando se habla de habilidades.

## UNIT 2

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la compra de un ordenador y sobre cómo instalar un programa.
- Comprender una página web sobre características técnicas y comentarios de los compradores, instrucciones para montar un ordenador y un correo electrónico en el que se pide un presupuesto.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un dependiente y un cliente, y entre un cliente y un operador del servicio técnico.
- Escribir un correo electrónico pidiendo presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con las partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos.
- Aprender y utilizar correctamente el Present Simple, el imperativo y let's.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre la compra de un ordenador.

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las partes de un ordenador y adjetivos.
- Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un programa.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los números ordinales y los verbos.
- Reading
  - Lectura de un texto sobre características técnicas y los comentarios de los compradores.
  - Lectura de las instrucciones para montar un ordenador.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se solicita un presupuesto.
- Speaking
  - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente para comprar un ordenador.
  - Práctica de un diálogo entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un programa.
  - Your Turn: práctica de un diálogo entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un disco duro.
- Writing
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto.
- Vocabulary Builder
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos.
- Grammar
  - Uso correcto del Present Simple, el imperativo y Let's a través de distintas actividades.
- Tips!
  - Uso del byte y sus derivados para hablar de la capacidad de almacenamiento de un ordenador o teléfono móvil.
  - Información sobre los nombres compuestos (en una palabra, en dos o unidos mediante un guión).
  - Uso del imperativo para dar instrucciones.
  - Uso de los prefijos un-, dis- y de- para dar el significado opuesto a una palabra.

## UNIT 3

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre un problema con el teclado y sobre la realización de inventario de periféricos.
- Comprender un manual de un teclado, un inventario sobre periféricos y un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.

- Emitir mensajes orales entre empleados del departamento de tecnología de la información y compañeros de otro departamento y sobre hacer inventario.
- Escribir un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.
- Aprender vocabulario relacionado con el teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos y los pedidos.
- Aprender y utilizar el Present Continuous y aprender la diferencia Present Simple / Present Continuous.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

#### b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de una conversación entre un empleado del departamento de tecnología de la información y una compañera de otro departamento.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el teclado, los signos de puntuación y preposiciones y locuciones prepositivas.
  - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un empleado del departamento de tecnología de la información y un compañero de otro departamento.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre periféricos y pedidos.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados del departamento de tecnología de la información que hacen inventario de periféricos.
- Reading
  - Lectura de un texto con información sobre el teclado.
  - Lectura de un texto sobre un inventario de periféricos.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.
- Speaking
  - Práctica de varios diálogos entre empleados del departamento de tecnología de la información y compañeros de otro departamento.
  - Your Turn: conversación sobre hacer inventario.
- Writing
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.
- Vocabulary Builder
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos y los pedidos.
- Grammar
  - Uso correcto del Present Continuous y diferenciarlo del Present Simple.
- Tip!
  - Expresiones como dozen o a couple para expresar cantidades numéricas.

#### UNIT 4

#### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre pedidos y sobre la recomendación de hardware.
- Comprender un anuncio sobre ofertas, la sección de ordenadores de la página web de una tienda de informática y un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un cliente y proveedor, y entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente.
- Escribir un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con pedidos, pagos, adjetivos.
- Aprender y utilizar los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

#### b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un proveedor sobre un pedido.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre pedidos y pagos.
  - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un proveedor sobre un pedido.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre adjetivos.
  - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar una impresora.
- Reading
  - Lectura de un anuncio sobre las ofertas de una tienda.
  - Lectura de la sección de ordenadores de la página web de una tienda de informática.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- Speaking
  - Práctica de un diálogo entre un cliente y proveedor sobre un pedido.
  - Práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar una impresora.
  - Your Turn: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar un ordenador.
- Writing
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- Vocabulary Builder
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con pedidos, pagos, adjetivos.

- Grammar
  - Uso correcto de los adjetivos comparativos y superlativos a través de distintas actividades.
- Tips!
  - Información sobre el significado de las siglas VAT y de su denominación en Estados Unidos.
  - Uso del símbolo ® para indicar que algo está registrado legalmente.
  - Uso de las pulgadas como unidad de medida de las pantallas.

## UNIT 5

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre un problema con unos altavoces, un problema informático y el calendario de actividades de un empleado.
- Comprender un texto sobre preguntas frecuentes, el plan de trabajo de una semana y un correo electrónico en el que se proporciona la dirección para la visita de un técnico.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un operador del servicio técnico y un cliente, y un director y un nuevo empleado.
- Redactar un correo electrónico confirmando la visita del técnico y dándole direcciones.
- Aprender vocabulario relacionado con problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones.
- Aprender y utilizar correctamente there is / there are, artículos, cuantificadores, how much /how many.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de una conversación entre un operador del servicio técnico y un cliente sobre un fallo en unos altavoces.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre problemas informáticos y verbos.
  - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un empleado de oficina y un operador del servicio técnico sobre un problema con un ordenador.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre problemas informáticos, lugares de la ciudad y direcciones.
  - Comprensión oral de una conversación entre un director y un nuevo empleado sobre un plan de trabajo.
- Reading
  - Lectura de un texto sobre preguntas frecuentes relacionadas con problemas con el ordenador.
  - Lectura de un plan de trabajo para la semana.

- Lectura de un correo electrónico en el que se proporciona la dirección para la visita de un técnico.
- Speaking
  - Práctica de un diálogo entre un operador del servicio técnico y un cliente sobre un fallo en unos altavoces.
  - Práctica de un diálogo entre un director y un nuevo empleado sobre el plan de trabajo.
  - Your Turn: práctica de un diálogo entre empleados del departamento de reparaciones de una empresa de informática para hacer un plan de trabajo.
- Writing
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico confirmando la visita del técnico y dándole direcciones.
- Vocabulary Builder
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones.
- Grammar
  - Uso correcto de there is / there are, artículos, cuantificadores, how much / how many a través de distintas actividades.
- Tips!
  - Uso del prefijo re- para indicar la repetición de una acción.
  - Uso de la preposición in delante de meses y partes del día, on delante de días y fechas, at delante de momentos exactos, the weekend y night, y uso de las mayúsculas para los días de la semana y los meses.

## UNIT 6

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones telefónicas sobre problemas informáticos y en las que se toma nota de un mensaje.
- Comprender una nota, el horario de directivos y unos mensajes de teléfono que les dejan, y un mensaje.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones telefónicas entre un empleado de una tienda de informática y un cliente, entre un asistente y un cliente, y entre un secretario y un cliente.
- Aprender vocabulario relacionado con las llamadas telefónicas.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo to be en pasado, There was / There were y el Past Simple: Affirmative.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- Listening

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una tienda de informática y un cliente.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre llamadas telefónicas.
- Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos secretarios y dos clientes.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre llamadas telefónicas.
- Comprensión oral de una conversación entre un asistente y un cliente que pregunta por una directiva de la empresa.
- Reading
- Lectura de una nota con claves para coger el teléfono.
- Lectura del horario de unos directivos y de los mensajes que les han dejado mientras están fuera.
- Lectura de un mensaje dejado a una persona que no estaba disponible cuando la llamaron.
- Speaking
- Práctica de un diálogo entre un empleado de una tienda de informática y un cliente.
- Práctica de un diálogo entre un asistente y un cliente que pregunta por una directiva de la empresa.
- Your Turn: práctica oral de un diálogo entre un secretario y un cliente.
- Writing
- Redacción de un mensaje para un técnico.
- Vocabulary Builder
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las llamadas telefónicas.
- Grammar
- Uso correcto de el verbo to be en pasado, There was / There were y el Past Simple: Affirmative a través de distintas actividades.
- Tips
- Información sobre la forma correcta de coger el teléfono y responder.
- Información sobre la abreviatura ASAP.

## UNIT 7

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones en las se cogen llamadas con distintos tipos de solicitudes y se presentan quejas.
- Comprender un correo electrónico con información sobre a qué departamento pasar una llamada, un formulario de reclamación y una carta de reclamación y otra en la que se responde a una reclamación.
- Emitir mensajes orales relacionados con la atención al cliente y las quejas.
- Redactar una carta de reclamación y responder a una carta de reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con los departamentos, la atención al cliente y las reclamaciones.
- Aprender y utilizar correctamente el Past Simple: Negative and Interrogative.

- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

#### b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de un recepcionista atendiendo diferentes llamadas.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.
  - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un trabajador del departamento de mantenimiento de IT y un cliente en una tienda de informática.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un representante de relación con los clientes y un cliente.
- Reading
  - Lectura de un correo electrónico con información sobre a qué departamento pasar una llamada.
  - Lectura de un formulario de queja sobre un servicio.
  - Lectura de una carta de reclamación.
  - Lectura de una carta en la que se responde a una reclamación.
- Speaking
  - Práctica de un diálogo entre un recepcionista y varios clientes que llaman por teléfono.
  - Práctica de un diálogo entre un representante de relación con los clientes y un cliente sobre reclamaciones.
  - Your Turn: práctica de un diálogo entre un operador del servicio de atención al cliente y un cliente con una reclamación.
- Writing
  - Redactar una carta de reclamación.
  - Responder a una carta de reclamación.
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los departamentos, la atención al cliente y las reclamaciones.
- Grammar
  - Uso correcto del Past Simple: Negative and Interrogative a través de distintas actividades.
- Tips
  - Uso del prefijo over- para indicar que algo es demasiado o supera a lo normal.
  - Uso de las siglas para hacer referencia a los departamentos.
  - Uso de los adjetivos terminados en -ing para describir el causante de una sensación y los adjetivos terminados en -ed para describir la sensación.

## UNIT 8

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones en las que se programan calendarios de actividades.
- Comprender textos escritos sobre la programación de reuniones y actividades y la declinación de una invitación a una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación de calendarios de actividades.
- Redactar un correo electrónico en el que se declina una invitación.
- Aprender vocabulario relacionado con las reuniones y la hora.
- Aprender y utilizar correctamente los modales (can, could, must, should).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de una conversación entre una asistente administrativo y una jefa de ventas y marketing sobre la programación de una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre reuniones.
  - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa de informática y un representante de marketing para concertar una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre reuniones y la hora.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes administrativos para cambiar una reunión.
- Reading
  - Lectura de un correo electrónico con la información sobre una conferencia.
  - Lectura de una agenda con información sobre las actividades y reuniones semanales.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se declina una invitación.
- Speaking
  - Práctica de un diálogo entre una asistente administrativa y una jefa de ventas y marketing sobre la programación de una reunión.
  - Práctica de un diálogo entre dos asistentes administrativos para cambiar una reunión.
  - Your Turn: práctica de un diálogo para fijar una reunión de negocios.
- Writing
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico en el que se declina la invitación a una reunión.
- Vocabulary Builder
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las reuniones y la hora.
- Grammar
  - Uso correcto de los modales (can, could, must, should) a través de distintas actividades.

- Tips!

- Uso de las palabras mid-morning y mid-afternoon para dividir el día con mayor precisión.
- Uso empresarial e informático del reloj de 24 horas y conversión al reloj de 12 horas.

## UNIT 9

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre las características de un teléfono inteligente y sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
- Comprender textos escritos sobre consejos para comprar un teléfono inteligente, aplicaciones para teléfonos inteligentes y descripciones de productos.
- Redactar la descripción de un producto.
- Emitir mensajes orales relacionados con las características de un teléfono inteligente y sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
- Aprender vocabulario relacionado con las características y aplicaciones de los teléfonos inteligentes.
- Aprender y utilizar correctamente (not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ..., los adverbios de modo y los adverbios de cantidad.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre aplicaciones de los teléfonos inteligentes.
  - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.
  - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
- Reading
  - Lectura de un texto con consejos para comprar un teléfono inteligente según el tipo de usuario.
  - Lectura de una lista de aplicaciones para teléfonos inteligentes con descripciones.
  - Lectura del material promocional de un teléfono inteligente.
- Speaking
  - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.
  - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.

- Your Turn: práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre problemas con un teléfono inteligente.
- Writing
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de la descripción de un producto para un teléfono inteligente.
- Vocabulary Builder
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las características y aplicaciones de los teléfonos inteligentes.
- Grammar
- Uso correcto de (not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ... , los adverbios de modo y los adverbios de cantidad a través de distintas actividades.
- Tips!
- Significado de la sigla GPS e información sobre los datos que proporciona (localización y velocidad).
- Significado del sufijo -less.
- Palabras, como free, con diferente significado según el contexto.

## UNIT 10

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre correos electrónicos sospechosos y hacer búsquedas en internet.
- Comprender textos escritos sobre correos electrónicos sospechosos y sobre consejos para buscar de manera efectiva en internet.
- Emitir mensajes orales relacionados con correos electrónicos sospechosos y búsquedas en internet.
- Aprender vocabulario relacionado con el correo electrónico y la búsqueda en internet.
- Aprender y utilizar correctamente be going to, el Present Continuous con valor de futuro y el futuro con will.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- Listening
- Comprensión oral de una conversación entre un empleado del servicio técnico y otra empleada sobre un correo electrónico sospechoso.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el correo electrónico.
- Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre consejos a la hora de manejar el correo electrónico.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la búsqueda en internet.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo buscar horarios de tren en internet.
- Reading

- Lectura de un correo electrónico en el que se informa sobre cómo actuar cuando se reciba un correo sospechoso.
- Lectura de una lista con claves para optimizar la búsqueda de información en internet.
- Speaking
  - Práctica de un diálogo entre un empleado del servicio técnico y otra empleada sobre un correo electrónico sospechoso.
  - Práctica de un diálogo entre dos empleados sobre cómo buscar horarios de tren en internet.
  - Your Turn: práctica de un diálogo sobre la búsqueda de distinta información para planear un viaje de negocios.
- Writing
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el correo electrónico y la búsqueda en internet.
- Grammar
  - Uso correcto de *be going to*, el Present Continuous con valor de futuro y el futuro con *will* a través de distintas actividades.
- Tips!
  - Significado de las siglas Cc (Carbon Copy) y Bcc (Blind Carbon Copy) en el correo electrónico.
  - Significado de la sigla URL (Uniform Resource Locator).

## UNIT 11

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre información sobre cursos, sobre la agenda de una persona y sobre programas informáticos.
- Comprender un anuncio con información sobre un curso, una infografía sobre qué es un programa informático y qué tipos hay, y un correo electrónico en el que se recomienda un programa.
- Emitir mensajes orales relacionados con información sobre cursos y sobre programas informáticos.
- Redactar un correo electrónico en el que se responde a una petición de información.
- Aprender vocabulario relacionado con las habilidades útiles en el sector informático y el software.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres personales, objeto y posesivos, los adjetivos posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de una conversación entre el secretario de una escuela de negocios y un potencial cliente sobre un curso.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre software.
  - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un asistente administrativo y su empleada sobre la agenda del primero.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre software.
  - Comprensión oral de una conversación entre un desarrollador de software y un cliente sobre el programa informático que necesita este último.
- Reading
  - Lectura de un anuncio con información sobre un curso.
  - Lectura de una infografía sobre qué es un programa informático y qué tipos hay.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se recomienda un programa informático.
- Speaking
  - Práctica de un diálogo entre el secretario de una escuela de negocios y un potencial cliente sobre un curso.
  - Práctica de un diálogo entre un desarrollador de software y un cliente sobre el programa informático que necesita este último.
  - Your Turn: práctica de un diálogo entre un vendedor y un cliente interesado en un programa informático.
- Writing
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico en el que se responde a una petición de información sobre un programa informático.
- Vocabulary Builder
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades útiles en el sector informático y el software.
- Grammar
  - Uso correcto de los pronombres personales, objeto y posesivos, los adjetivos posesivos y el primer condicional a través de distintas actividades.
- Tip!
  - Información sobre los sufijos –er y –or para referirse a la persona que hace una acción y del sufijo –ee para referirse a la persona afectada por una acción.

## UNIT 12

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre cómo crear una plantilla, sobre hacer cambios en un documento de Word y sobre hacer cambios en un anuncio.
- Comprender una guía de Word para principiantes, comentarios sobre el trabajo de un diseñador gráfico y un correo electrónico sobre una imagen.

- Emitir mensajes orales relacionados con la creación de una plantilla, hacer cambios en un documento de Word y discutir unos cambios que hacer en un anuncio.
- Redactar un correo electrónico sobre cambios para hacer en una imagen.
- Aprender vocabulario relacionado con el procesador de textos y la edición de imágenes.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres relativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

#### b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de una conversación entre un secretario y un técnico sobre cómo crear una plantilla.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el procesador de textos.
  - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre empleados de oficina sobre cómo hacer cambios en un documento de Word.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre edición de imágenes.
  - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un diseñador gráfico sobre hacer cambios en un anuncio.
- Reading
  - Lectura de una guía de Word para principiantes.
  - Lectura de comentarios sobre el trabajo de un diseñador gráfico.
  - Lectura de un correo electrónico sobre una imagen y los cambios que necesita.
- Speaking
  - Práctica de un diálogo entre un secretario y un técnico sobre cómo crear una plantilla.
  - Práctica de un diálogo entre un cliente y un diseñador gráfico sobre hacer cambios en un anuncio.
  - Your Turn: práctica de un diálogo entre un cliente y un diseñador gráfico en el que se discuten unos cambios que hacer en un anuncio.
- Writing
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico a un diseñador gráfico para hacer cambios en el trabajo que ha hecho.
- Vocabulary Builder
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado el procesador de textos y la edición de imágenes.
- Grammar
  - Uso correcto de los pronombres relativos a través de distintas actividades.
- Tip!
  - Palabras que pueden actuar en categorías gramaticales diferentes.

## UNIT 13

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el uso de la hoja de cálculo, sobre los datos de un gráfico y sobre los datos de una empresa.
- Comprender una hoja de cálculo con datos sobre la compra de artículos informáticos, la hoja de una base de datos sobre un cliente y un correo electrónico en el que se fijan las características para diseñar una base de datos.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso de la hoja de cálculo, los datos de una empresa y la actualización de una base de datos.
- Aprender vocabulario relacionado con la hoja de cálculo, los gráficos y los diagramas, y las bases de datos.
- Aprender y utilizar correctamente have to / don't have to, don't have to / mustn't.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de una conversación entre un director y un nuevo empleado sobre el uso de la hoja de cálculo.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre hojas de cálculo y gráficos y diagramas.
  - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre director de ventas y un contable sobre los datos de un gráfico.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre bases de datos.
  - Comprensión oral de una conversación entre un técnico y un nuevo cliente sobre los datos de la empresa de este último.
- Reading
  - Lectura de una hoja de cálculo con datos sobre la compra de artículos informáticos.
  - Lectura de la hoja de una base de datos sobre un cliente.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se fijan los requisitos para diseñar una base de datos.
- Speaking
  - Práctica de un diálogo entre un director y un nuevo empleado sobre el uso de la hoja de cálculo.
  - Práctica de un diálogo entre un técnico y un nuevo cliente sobre los datos de la empresa de este último.
  - Your Turn: práctica de un diálogo sobre la actualización de una base de datos.
- Writing
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico en el que se fijan las características para diseñar una base de datos.
- Vocabulary Builder

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la hoja de cálculo, los gráficos y los diagramas, y las bases de datos.
- Grammar
- Uso correcto de have to / don't have to, don't have to / mustn't a través de distintas actividades.
- Tips!
- Información sobre qué es un sistema de gestión de base de datos (DBMS).

## UNIT 14

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre problemas con la impresora y la red de trabajo, la instalación de una red de trabajo y el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.
- Comprender un tutorial sobre cómo crear una pequeña red de trabajo, un artículo sobre los requisitos necesarios para crear una red de trabajo y un correo electrónico en el que se habla sobre las especificaciones de una red de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con problemas con la impresora y la red de trabajo, el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo y la topología para un pequeño negocio.
- Redactar un correo electrónico sobre las especificaciones de una red de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con la creación y el equipamiento de redes de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el Past Continuous y comprender las diferencias Past Simple / Past Continuous.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de una conversación entre un técnico de tecnología de la información y el servicio técnico de una empresa de redes de trabajo sobre problemas con la impresora y la red de trabajo.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre creación de redes de trabajo.
  - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un supervisor y un empleado de tecnología de la información sobre la instalación de una red de trabajo.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre equipamiento de redes de trabajo.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos técnicos sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.
- Reading
  - Lectura de un tutorial sobre cómo crear una pequeña red de trabajo.

- Lectura de un artículo sobre los requisitos necesarios para instalar una red de trabajo.
- Lectura de un correo electrónico en el que se habla sobre las especificaciones de una red de trabajo.
- Speaking
  - Práctica de un diálogo entre un técnico de tecnología de la información y al servicio técnico de una empresa de redes de trabajo sobre problemas con la impresora y la red de trabajo.
  - Práctica de un diálogo entre dos técnicos sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.
  - Your Turn: práctica de un diálogo sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo y la topología para un pequeño negocio.
- Writing
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico con especificaciones para una pequeña red de trabajo.
- Vocabulary Builder
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la creación y el equipamiento de redes de trabajo.
- Grammar
  - Uso correcto del Past Continuous y las diferencias Past Simple / Past Continuous a través de distintas actividades.
- Tip!
  - Significado de la abreviatura Mbps (megabits per second).

## UNIT 15

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre sistemas operativos y sobre cómo instalarlos.
- Comprender una página de preguntas frecuentes sobre sistemas operativos y un manual de instrucciones para instalar un sistema operativo.
- Emitir mensajes orales relacionados con los sistemas operativos y cómo instalarlos.
- Aprender vocabulario relacionado con los sistemas operativos y su instalación.
- Aprender y utilizar correctamente el Present Perfect Simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de una conversación entre un técnico informático y un cliente sobre sistemas operativos.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre sistemas operativos.

- Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos usuarios sobre sistemas operativos.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre sistemas operativos.
- Comprensión oral de una conversación entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.
- Reading
  - Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre sistemas operativos.
  - Lectura de un manual de instrucciones para instalar el sistema operativo Linux.
- Speaking
  - Práctica de un diálogo entre un técnico informático y un cliente sobre sistemas operativos.
  - Práctica de un diálogo entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.
- Writing
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los sistemas operativos y su instalación.
- Grammar
  - Uso correcto del Present Perfect Simple a través de distintas actividades.
- Tip!
  - Significado de bit (acortamiento de binary digit).

## UNIT 16

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre productos tecnológicos, sobre un bolígrafo inteligente y sobre videojuegos.
- Comprender un anuncio sobre dispositivos relacionados con el vídeo y el sonido, un artículo sobre videojuegos y una crítica de un videojuego de ordenador.
- Emitir mensajes orales relacionados con productos tecnológicos y videojuegos.
- Redactar la crítica de un videojuego de ordenador.
- Aprender vocabulario relacionado con el vídeo, el sonido y los videojuegos.
- Aprender y utilizar correctamente used to y comprender las diferencias Present Perfect Simple /Past Simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de una conversación entre el director de una tienda y un empleado sobre productos tecnológicos.

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre vídeo y sonido.
- Your Turn: comprensión oral de una conversación sobre un bolígrafo inteligente.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre videojuegos.
- Comprensión oral de una conversación entre jugadores y un servicio de ayuda sobre dudas respecto a videojuegos.
- Reading
  - Lectura de un anuncio sobre dispositivos relacionados con el vídeo y el sonido.
  - Lectura de un artículo para principiantes en el mundo del videojuego.
  - Lectura de una crítica sobre un videojuego.
- Speaking
  - Práctica de un diálogo entre el director de una tienda y un empleado sobre productos tecnológicos.
  - Práctica de un diálogo entre jugadores y un servicio de ayuda sobre dudas respecto a videojuegos.
  - Your Turn: práctica de un diálogo entre un jugador y el técnico de una tienda sobre dudas respecto a un videojuego.
- Writing
  - Redacción de una crítica de un videojuego de ordenador.
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el vídeo, el sonido y los videojuegos.
- Grammar
  - Uso correcto de used to, el Present Perfect Simple y el Past Simple a través de distintas actividades.
- Tip!
  - Información sobre la realidad virtual y la realidad aumentada.

## UNIT 17

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre creación de páginas web, sobre experiencias en páginas web y sobre computación en nube.
- Comprender un anuncio sobre alojamiento web, un artículo sobre la computación en nube y un correo electrónico con especificaciones sobre un alojamiento web.
- Emitir mensajes orales relacionados con la creación de páginas web y la computación en nube.
- Redactar un correo electrónico proporcionando información sobre las características de un alojamiento web.
- Aprender vocabulario relacionado con el alojamiento web y la computación en nube.
- Aprender y utilizar correctamente may / might y repaso de los modales.

- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

#### b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un desarrollador web sobre la creación de una página web.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre alojamiento web.
  - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un investigador de mercado y una clienta digital sobre su experiencia con la página web.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre computación en nube.
  - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una pequeña empresa y un consultor informático sobre la computación en nube.
- Reading
  - Lectura de un anuncio sobre alojamiento web.
  - Lectura de un artículo sobre la computación en nube.
  - Lectura de un correo electrónico con especificaciones sobre un alojamiento web.
- Speaking
  - Práctica de un diálogo entre un cliente y un desarrollador web sobre la creación de una página web.
  - Práctica de un diálogo entre el propietario de una pequeña empresa y un consultor informático sobre la computación en nube.
  - Your Turn: práctica de un diálogo entre el propietario de una pequeña-mediana empresa y un representante de una empresa de computación en nube en el que se pide información sobre la computación en nube.
- Writing
  - Redacción de un correo electrónico proporcionando información sobre las características de un alojamiento web.
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alojamiento web y la computación en nube.
- Grammar
  - Uso correcto de may / might y repaso de los modales a través de distintas actividades.
- Tip!
  - Información sobre la organización PCI.

### UNIT 18

#### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre seguridad en internet y ciberseguridad.

- Comprender un artículo sobre seguridad en internet, un correo electrónico sobre las medidas adoptadas tras un ataque cibernético y un correo electrónico con una circular sobre ciberseguridad.
- Emitir mensajes orales relacionados con la seguridad en internet y ciberseguridad.
- Redactar una circular sobre ciberseguridad en una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con la seguridad en internet y la ciberseguridad.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del Present Simple y del Past Simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

#### b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros sobre seguridad en internet.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la seguridad en internet.
  - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un empleado bancario y un cliente sobre seguridad en internet.
  - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una empresa y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la ciberseguridad.
- Reading
  - Lectura de un artículo sobre seguridad en internet.
  - Lectura de un correo electrónico sobre las medidas adoptadas tras un ataque cibernético.
  - Lectura de un correo electrónico con una circular sobre ciberseguridad.
- Speaking
  - Práctica de un diálogo entre dos compañeros sobre seguridad en internet.
  - Práctica de un diálogo entre el propietario de una empresa y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad.
  - Your Turn: práctica de un diálogo entre un administrador de seguridad y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad.
- Writing
  - Redacción de una circular sobre ciberseguridad en una empresa.
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la seguridad en internet y la ciberseguridad.
- Grammar
  - Uso correcto de la pasiva del Present Simple y del Past Simple a través de distintas actividades.
- Tip!
  - Información sobre las credenciales con las que cuenta la autenticación multifactorial.

## UNIT 19

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones centradas en entrevistas de trabajo y un programa de radio donde se dan claves para hacer entrevistas.
- Comprender un anuncio de trabajo, un formulario de entrevista de trabajo y un correo electrónico en el que se solicita información sobre un trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con entrevistas de trabajo.
- Redactar un correo electrónico en el que se solicita información sobre un empleo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, adjetivos y condiciones laborales.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con some / any / no.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de asistente de administrador del sistema.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.
  - Your Turn: comprensión oral de un programa de radio donde se dan claves para hacer entrevistas.
  - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de asistente de administrador del sistema.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales.
- Reading
  - Lectura de un anuncio de trabajo para un puesto como asistente de administrador de sistemas.
  - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un trabajo.
- Speaking
  - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
  - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
  - Your Turn: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de informática habla con un candidato a un puesto como probador de software.
- Writing
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Vocabulary Builder
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos y condiciones laborales.
- Grammar
- Uso correcto del segundo condicional y los compuestos con some / any / no a través de distintas actividades.
- Tips!
- Palabras que pertenecen a la misma familia.
- Uso de la preposición for para decir en inglés que “se va a una entrevista de trabajo”.

## UNIT 20

### a) Objetivos

- Comprender mensajes orales relacionados con un CV.
- Comprender un artículo con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Escribir un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- Listening
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
  - Your Turn: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata.
- Reading
  - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
  - Lectura de una carta de presentación y un CV.
- Writing
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un CV y de una carta de presentación.
- Vocabulary Builder
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.
- Grammar
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.
- Tips!

- Uso de la palabra *résumé* como sinónimo de CV.
- Envío del CV y la carta de presentación por correo electrónico.
- Uso de *To Whom It May Concern* en las cartas de presentación.

\* La temporalización anual dependerá de cada profesor/a, teniendo en cuenta que cada sesión dura aprox. 60 min., y el ritmo de trabajo y las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.). En el centro en cuestión, las sesiones se desarrollarán en 2 horas semanales de docencia presencial.

### *Nota importante*

Dado que el alumnado del ciclo formativo comienzan sus prácticas en el sector laboral el próximo mes de febrero con una duración de .....horas, aunque todas son relevante para el sector correspondiente, se priorizarán aquellas que tanto el profesor de la materia como el alumnado consideren especialmente relevantes para el entorno empresarial en el que realicen su formación práctica. Asimismo, los contenidos gramaticales anteriormente reseñados de cada unidad se tratarán de manera implícita y en función de las necesidades de los alumnos del grupo.

## **9 ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES**

*Burlington Modules Professional: Computing and Information Technology* está pensado para aquellas personas que estén cursando estudios de Ciclo Superior en Informática y que han empezado dicha formación con un nivel aproximado de AS. Sin embargo, el nivel del grupo vendrá determinado por las pruebas iniciales realizadas al principio del curso académico. Este método está indicado para alumnos que tienen como finalidad trabajar en departamentos de administración de hardware y software, de gestión de sistemas informáticos y de información, de microinformática, de aplicación y seguridad informática.

Por tanto, tiene un enfoque fundamentalmente práctico y que se ajusta de manera importante a las tareas que el alumno vaya a desarrollar en el entorno laboral. En este sentido, se propone un enfoque funcional y de gran utilidad que permitan al alumno usar la lengua extranjera para desenvolverse en situaciones de la vida cotidiana en su lugar de trabajo y dada la relevancia del uso del idioma inglés en el ámbito profesional por el carácter internacionalizado del mismo.

En este sentido, cada unidad contiene textos y diálogos para practicar tanto la comprensión como de expresión oral y escrita, y que incluyen vocabulario específico relacionado con las áreas mencionadas anteriormente como la elaboración de un Curriculum Vitae, redacción de correos electrónicos, diálogos para intentar resolver un problema técnico por vía telefónica, por ejemplo. Al tener un enfoque eminentemente práctico y en consonancia con las necesidades

formativas del alumno, cada unidad posee la misma estructura para facilitar la asimilación de los contenidos de las mismas. Las actividades de comprensión y expresión oral se trabajarán en pareja utilizando el vocabulario aprendido, lo que propiciará el objetivo de dinamizar cada sesión donde la participación activa del alumno será elemento fundamental como necesario en el desarrollo de las mismas.

El método incluye, además, cuadros con consejos prácticos que destacan aspectos culturales, del lenguaje coloquial de tal manera que llaman la atención del alumno y, al tiempo, facilitan su memorización. Al final de cada unidad, se incluye una sección denominada Vocabulary Builder en la que el alumno puede trabajar con el vocabulario de cada unidad de forma activa y practicar la traducción de palabras a su propio idioma.

## 10. MÓDULOS FORMATIVOS POR CURSO Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA

Los módulos profesionales de este ciclo formativo y su distribución horaria son los siguientes:

| Módulo profesional                                            | Duración<br>(horas) | Curso 1º<br>(horas<br>semanales) | Curso 2º<br>(horas<br>semanales) |
|---------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 0371 Fundamentos de hardware                                  | 105                 | 3                                |                                  |
| 0372 Gestión de bases de datos                                | 200                 | 6                                |                                  |
| 0369 Implantación de sistemas operativos                      | 245                 | 7                                |                                  |
| 0373 Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información | 110                 | 3                                |                                  |
| 0370 Planificación y administración de redes                  | 190                 | 6                                |                                  |
| CMO Módulo profesional optativo                               | 50                  | 2                                |                                  |
| 1709 Itinerario personal para la empleabilidad I              | 100                 | 3                                |                                  |
| 0377 Administración de sistemas gestores de bases de datos    | 110                 |                                  | 3                                |
| 0374 Administración de sistemas operativos                    | 150                 |                                  |                                  |
| 0376 Implantación de aplicaciones web                         | 100                 |                                  | 5                                |
| 0378 Seguridad y alta disponibilidad                          | 160                 |                                  | 3                                |
| 0375 Servicios de red e internet                              | 50                  |                                  | 5                                |
| 0179 Inglés profesional (GS)                                  | 70                  |                                  | 5                                |
|                                                               | 30                  |                                  |                                  |

|                                                                              |      |    |    |
|------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|
| 1710 Itinerario personal para la empleabilidad II                            | 30   |    | 2  |
| 1665 Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)                 | 30   |    | 2  |
| 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo                           | 90   |    | 1  |
| CMO Módulo profesional optativo                                              | 50   |    |    |
| 0379 Proyecto intermodular de administración de sistemas informáticos en red |      |    | 1  |
|                                                                              |      |    | 3  |
| Total en el ciclo formativo                                                  | 2000 | 30 | 30 |

## **11. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN,**

Para la evaluación del alumnado se realizarán en función de los *resultados de aprendizaje* (RAs) vinculadas a las cuatro destrezas trabajadas en la lengua extranjera: comprensión de textos orales (RA1), comprensión de textos escritos (R2), producción de textos orales (RA3) y producción de textos escritos (RA 4) que, a su vez, se asocian a los *criterios de evaluación* y a las características específicas del alumnado. Se valorarán, de igual manera, *aspectos socioculturales* (RA5) -ver tablas adjuntas- en la materia. A tal fin, se incluye una plantilla que puede utilizarse para cada una de las unidades del método y han de rellenarse indicando el criterio de evaluación y el instrumento de evaluación vinculado a dicho criterio.

| Resultados de aprendizaje (1)                                                                                                                                                                                                           | Criterios de evaluación                                                                                                          | Instrumentos de evaluación |             |                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|----------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  | Prueba escrita             | Prueba oral | Actividades de clase | Otros                                   |
| Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje. | a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica. |                            | x           | x                    | Actitud Participación activa Asistencia |
|                                                                                                                                                                                                                                         | b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.                        |                            |             | x                    | Actitud Participación activa            |

|  |                                                                                                                                                                                                   |  |   |   |                                                                          |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|--------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                                                   |  |   |   | Asis<br>tenci<br>a                                                       |
|  | c) Se ha<br>extraído<br>información<br>específica<br>contenida en<br>distintos<br>discursos orales<br>en lengua<br>estándar,<br>relacionada con<br>la vida social,<br>profesional o<br>académica. |  | x |   | Actit<br>ud<br>Parti<br>cipa<br>ción<br>activ<br>a<br>Asis<br>tenci<br>a |
|  | d) Se ha<br>identificado el<br>punto de vista y<br>la actitud del<br>hablante.                                                                                                                    |  |   | x | Actit<br>ud<br>Parti<br>cipa<br>ción<br>activ<br>a<br>Asis<br>tenci<br>a |

|  |                                                                                                                      |  |   |   |                                         |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|-----------------------------------------|
|  | e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes. |  | x | x | Actitud Participación activa Asistencia |
|  | f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.             |  |   |   | Actitud Participación activa Asistencia |
|  | g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y                                      |  | x |   | Actitud Participación activa            |

|  |                                                                                                                                             |  |   |   |                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|-----------------------------------------|
|  | otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.                                                           |  |   |   | Asistencia                              |
|  | h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. |  | x | x | Actitud Participación activa Asistencia |
|  |                                                                                                                                             |  |   |   |                                         |

| Resultados de aprendizaje (2) | Criterios de evaluación | Instrumentos de evaluación |
|-------------------------------|-------------------------|----------------------------|
|                               |                         |                            |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                     | Prueba<br>escrita | Prueba<br>oral | Actividades | Otros                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|-------------|--------------------------------------------------|
| Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. | a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.                                         | x                 |                | x           | Actitud<br>Participación<br>activa<br>Asistencia |
|                                                                                                                                                      | b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional. | x                 |                | x           | Actitud<br>Participación<br>activa<br>Asistencia |
|                                                                                                                                                      | c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su                                                         | x                 |                | x           | Actitud<br>Participación<br>activa<br>Asistencia |

|  |                                                                                                                                                          |   |  |   |                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--------------------------------------------------|
|  | profesión, y contenidos en distintos soportes.                                                                                                           |   |  |   |                                                  |
|  | d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.                | x |  | x | Actitud<br>Participación<br>activa<br>Asistencia |
|  | e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial. | x |  | x | Actitud<br>Participación<br>activa<br>Asistencia |

|  |                                                                                                                                                      |   |  |   |                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--------------------------------------------------|
|  | f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.                                    | x |  | x | Actitud<br>Participación<br>activa<br>Asistencia |
|  | g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo. | x |  |   | Actitud<br>Participación<br>activa<br>Asistencia |
|  | h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre                                              |   |  | x | Actitud<br>Participación<br>activa<br>Asistencia |

|                           | una amplia serie de temas profesionales.                                                                                                 |                            |             |             |                                                  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|-------------|--------------------------------------------------|
|                           | i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales. |                            |             | x           | Actitud<br>Participación<br>activa<br>Asistencia |
|                           | j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.                                        |                            |             | x           | Actitud<br>Participación<br>activa<br>Asistencia |
| Resultados de aprendizaje | Criterios de evaluación                                                                                                                  | Instrumentos de evaluación |             |             |                                                  |
|                           |                                                                                                                                          | Prueba escrita             | Prueba oral | Actividades | Otros                                            |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                               |  |  |   |                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|--------------------------------------------------|
| Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. | a) Se han emitido mensajes generales propios sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.                    |  |  | x | Actitud<br>Participación<br>activa<br>Asistencia |
|                                                                                                                                                      | b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial. |  |  | x | Actitud<br>Participación<br>activa<br>Asistencia |
|                                                                                                                                                      | c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así                                                    |  |  | x | Actitud<br>Participación<br>activa<br>Asistencia |

|  |                                                                                                                                            |  |  |   |                                               |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|-----------------------------------------------|
|  | como protocolos y normas de relación social propios del país.                                                                              |  |  |   |                                               |
|  | d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos. |  |  | x | Actitud<br>Participación activa<br>Asistencia |
|  | e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.                                                                          |  |  | x | Actitud<br>Participación activa<br>Asistencia |
|  | f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de                                                                                    |  |  | x | Plataforma<br>Actitud                         |

|  |                                                                                                          |  |  |   |                                               |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|-----------------------------------------------|
|  | trabajo de su competencia.                                                                               |  |  |   | Participación activa<br>Asistencia            |
|  | g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.  |  |  | x | Actitud<br>Participación activa<br>Asistencia |
|  | h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. |  |  | x | Actitud<br>Participación activa<br>Asistencia |

|  |                                                                                                                                                                                         |  |  |   |                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|-----------------------------------------|
|  | i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. |  |  | x | Actitud Participación activa Asistencia |
|  | j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.                                                                      |  |  | x | Actitud Participación activa Asistencia |

|  |                                                                                                                            |  |  |  |                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------|
|  | k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo. |  |  |  | Actitud<br>Participación<br>activa<br>Asistencia |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------|

| Resultados de aprendizaje<br>(RA4)                                                                                                                           | Criterios de evaluación                                                                                                          | Instrumentos de evaluación |             |             |                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|-------------|--------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                  | Prueba escrita             | Prueba oral | Actividades | Otros                                            |
| Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos. | a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando |                            |             | x           | Actitud<br>Participación<br>activa<br>Asistencia |

|  |                                                                                                                                                                       |   |  |  |                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|-----------------------------------------------|
|  | información y argumentos procedentes de varias fuentes.                                                                                                               |   |  |  |                                               |
|  | b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país. | x |  |  | Actitud<br>Participación activa<br>Asistencia |
|  | c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando                                                  | x |  |  | Actitud<br>Participación activa<br>Asistencia |

|  |                                                                                                                            |   |  |  |                                               |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|-----------------------------------------------|
|  | información de tipo general o detallada.                                                                                   |   |  |  |                                               |
|  | d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.                                             | x |  |  | Actitud<br>Participación activa<br>Asistencia |
|  | e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. |   |  |  | Actitud<br>Participación activa<br>Asistencia |

|  |                                                                                                                                                                 |   |  |   |                                                  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--------------------------------------------------|
|  | f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas. | x |  |   | Actitud<br>Participación<br>activa<br>Asistencia |
|  | g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.                                                       |   |  | x | Actitud<br>Participación<br>activa<br>Asistencia |
|  | h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.                                                                        | x |  |   | Plataforma<br>Actitud<br>Participación<br>activa |

|                                                                                                                                                                        |       |                                                                                                                                |                            |                |             | Asiste<br>ncia                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|--------------------------------------------------------------|
| Resulta<br>dos de<br>aprendi<br>zaje                                                                                                                                   | (RA5) | Criterios de<br>evaluación                                                                                                     | Instrumentos de evaluación |                |             |                                                              |
|                                                                                                                                                                        |       |                                                                                                                                | Prueba<br>escrita          | Prueba<br>oral | Actividades | Otros                                                        |
| Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. |       | a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. |                            |                |             | Actitu<br>d<br>Partici<br>pación<br>activa<br>Asiste<br>ncia |
|                                                                                                                                                                        |       | b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social                                                                  |                            |                | X           | Actitu<br>d<br>Partici<br>pación<br>activa                   |

|  |                                                                                                             |  |   |   |                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|-----------------------------------------------|
|  | propios del país.                                                                                           |  |   |   | Asistencia                                    |
|  | c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. |  |   |   | Actitud<br>Participación activa<br>Asistencia |
|  | d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.      |  | X | X | Actitud<br>Participación activa<br>Asistencia |
|  | e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social                                               |  | X | X | Actitud<br>Participación activa               |

|  |                                                                              |  |  |  |                                         |
|--|------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------|
|  | propios del país de la lengua extranjera.                                    |  |  |  | Asistencia                              |
|  | f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional. |  |  |  | Actitud Participación activa Asistencia |

### 11.1 Criterios de calificación

La Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial establece que la calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Análogamente a lo establecido en la Orden anteriormente señalada, en lengua extranjera se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Se realizará una prueba inicial escrita como oral para valorar el nivel competencial del alumnado del grupo. Ya que cada unidad del método se impartirá en dos sesiones, las pruebas correspondientes se llevarán a cabo al término de cada dos unidades de manera presencial en formato papel. Únicamente, los exámenes de producción oral y escrita se realizarán en horario lectivo aunque esta última (producción escrita) y de manera excepcional podrá hacerse via online.

Para calificar tendremos en cuenta los siguientes instrumentos:

- Pruebas escritas en papel y/o en ordenador.
- actividades escritas
- actividades orales
- Interés
- participación activa
- asistencia

Los instrumentos de evaluación deben permitir valorar el grado de consecución de los criterios de evaluación y, por consiguiente, de los resultados de aprendizaje. La recuperación de la asignatura se debe basar en resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

### **11.2 Cuándo evaluar**

El proceso de evaluación será dividido en:

- Una sesión de *evaluación inicial*, que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.
- Dos sesiones de *evaluación parcial*, una en cada trimestre, en las que se hará constar la calificación del alumnado correspondiente a los contenidos impartidos durante dicha evaluación.
- Dos *evaluaciones finales*. La primera, que no podrá ser anterior al 22 de mayo y la fecha de la segunda evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 15 de junio para el primer curso.
- Además de las evaluaciones finales, también tendrá carácter de evaluación final la convocatoria extraordinaria, que no tendrá aplicación en el presente curso.

## **12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

A lo largo del curso el alumnado usará:

- El Student's Book y el Workbook *Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology* en formatos impreso y digital (aunque, puntualmente, el profesor podría añadir material complementario en función de los contenidos que se estén trabajando) con grabaciones de audio propias de los libros de texto propuestos que hay disponible en la web [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es).
- Aula técnica donde se ubica la clase del grupo, equipada con ordenadores para cada alumno que éstos usarán para desarrollar las actividades de la materia durante cada sesión.
- Medios audiovisuales: pizarras digitales en el aula
- Instalación de red con acceso a Internet.
- Software básico (Sistemas operativos en red).
- Software de aplicaciones ofimáticas, tratamiento de imágenes, entre otros.
- Software específico para diseño de bases de datos, herramientas de: administración de SGBD, administración de usuarios y gestión de permisos, gestión de archivos de registro (log).

### **13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Ya que el alumnado del grupo cuenta con un nivel intermedio aceptable no se realizarán adaptaciones específicas salvo en casos concretos en los que se facilitará al alumnado que lo necesite material suplementario que podrán encontrar en el Workbook del libro del curso. Asimismo, se incidirá especialmente en producción escrita, destreza en la que el alumno, en términos generales, puede experimentar cierto grado de dificultad.